

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyskowicach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin ustala zasady zatrudnienia i szczegółową procedurę naboru pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy, z wyłączeniem stanowisk pracowniczych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik
3. Awans wewnętrzny może zostać dokonany jedynie w ramach tej samej grupy stanowisk
4. Regulamin dotyczy osób zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.
5. Regulaminu nie stosuje się do osób zatrudnianych:
 - 1) na stanowiska pomocnicze i obsługi,
 - 2) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Ośrodka.
2. Pracownik administracyjno – kadrowy jest zobligowany do przedłożenia do zaopiniowania Dyrektorowi Ośrodka projektu opisu stanowiska na wolne miejsce pracy, opracowanego w oparciu o obowiązujące przepisy oraz przesłanki merytoryczne.

3. Opis stanowiska pracy zawiera między innymi:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji niezbędnych na danym stanowisku,
 - c) określenie odpowiedzialności,
 - d) dodatkowe elementy określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora Ośrodka rozpoczynają procedurę naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. Dyrektor Ośrodka dla przeprowadzenia naboru powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. W skład Komisji może wchodzić Dyrektor Ośrodka.
3. Komisja w przypadku naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, składa się co najmniej z trzech członków powoływanych odrębnie w każdej procedurze naboru.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Komisja rozpoczyna pracę nie później niż w ciągu 7 dni po upływie terminu zgłaszania ofert.
6. Prace Komisji są prowadzone w obecności co najmniej 2/3 jej składu.
7. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący.
8. Członek Komisji podlega wyłączeniu z prac Komisji, jeżeli jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie naborowe.
9. Członek Komisji może być wyłączony z udziału w postępowaniu dot. naboru, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.
10. Wyłączenia członka Komisji, o którym mowa w ust. 8 i 9 dokonuje jej Przewodniczący.

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 4

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze obejmuje następujące etapy

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
- 2) Składanie dokumentów aplikacyjnych.
- 3) Nadanie poszczególnym ofertom numerów referencyjnych.
- 4) Wstępna ocena kandydatów pod względem formalnym i analiza na podstawie dokumentów aplikacyjnych.
- 5) Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.

- 6) Ocena końcowa kandydatów: test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.
- 7) Ustalenie listy nie więcej niż pięciu kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
- 8) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
- 9) Podjęcie przez Dyrektora Ośrodka decyzji o zatrudnieniu.
- 10) Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyskowicach, a termin do składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.
2. Możliwe jest ogłoszenie naboru w innych mediach.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zawiera informacje określone w ustawie o pracownikach samorządowych.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów odbywa się w formie pisemnej, po ukazaniu się ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w Ośrodku.
2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
3. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji,
 - 9) oświadczenie przyjęcia do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej swoich danych osobowych,

- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § ust. 9 niniejszego Regulaminu.
4. Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów wymienionych w ust. 3 pkt.1-9 oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2013r., poz.168).
 5. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
 6. W chwili złożenia dokumentów aplikacyjnych kandydat otrzymuje od pracownika przyjmującego ofertę numer referencyjny oferty, obowiązujący w czasie trwania naboru. W przypadku ofert przesłanych pocztą, kandydat (po otwarciu ofert przez komisję rekrutacyjną) otrzyma informację telefoniczną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o nadanym numerze referencyjnym.

Rozdział VII

Wstępna ocena kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów, która polega na zapoznaniu się z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu oraz wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
3. Oferty niekompletne, a także oferty kandydatów nie spełniających warunków podanych w ogłoszeniu podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania.

Rozdział VIII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 8

1. Wykaz numerów referencyjnych ofert kandydatów spełniających wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze wraz z informacją o terminie testu kwalifikacyjnego upowszechniane zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka niezwłocznie po zakończeniu przez komisję rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych.
2. Osoby, które nie spełniły wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu oraz które złożyły niekompletne oferty są o tym fakcie informowane na piśmie.

3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział IX

Ocena końcowa kandydatów

§ 9

1. Na oceną końcową składa się test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.
2. Test kwalifikacyjny:
 - 1) Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonania określonej pracy.
 - 2) Testowi poddawani są wszyscy kandydaci, którzy spełnili formalne wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.
 - 3) W przypadku naboru na stanowisko wymagające posiadania wiedzy specjalistycznej potwierdzonej odpowiednimi uprawnieniami, Dyrektor Ośrodka może odstąpić od przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.
 - 4) Test przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
 - 5) Test kwalifikacyjny składa się z 20 pytań, może być jedno lub wielokrotnego wyboru. Na etapie opracowania test kwalifikacyjny ma poufny charakter. W kolejnym naborze na to samo stanowisko nie mogą powtórzyć się pytania zawarte w poprzednim teście.
 - 6) Zakres tematyczny testu kwalifikacyjnego obejmuje zagadnienia związane z obszarem merytorycznym na danym stanowisku pracy w zakresie wymienionym w ogłoszeniu o naborze.
 - 7) Komisja dokonuje sprawdzenia testu stosując następującą punktację: 1 punkt za pełną prawidłową odpowiedź, 0 punktów za odpowiedź błędną, niepełną lub za brak odpowiedzi. Ilość uzyskanych punktów przez kandydata potwierdzana jest przez obecnych członków komisji ich podpisem lub parafą na teście kwalifikacyjnym.
 - 8) Kandydat z testu kwalifikacyjnego może uzyskać maksymalnie 20 punktów.
 - 9) Kandydaci, którzy uzyskali 12 i więcej punktów przechodzą do dalszego etapu procesu rekrutacji tj. do rozmowy kwalifikacyjnej.
 - 10) W przypadku nie stawienia się lub spóźnienia się kandydata na test, albo niesamodzielnego napisania testu przewodniczący komisji rekrutacyjnej podejmuje decyzję o wykluczeniu go z dalszego etapu naboru. Od decyzji przewodniczącego komisji rekrutacyjnej nie przysługuje odwołanie.
3. Rozmowa kwalifikacyjna:
 - 1) Do rozmowy kwalifikacyjnej zapraszani są kandydaci, którzy z testu kwalifikacyjnego uzyskali 12 i więcej punktów.
 - 2) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
 - 3) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach złożonych w naborze oraz ocena:

- a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, a w przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze także autorskiej propozycji pracy wydziału,
 - b) posiadanej wiedzy kandydata na temat funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyskowicach i stanowiska, o które ubiega się kandydat.
- 4) Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków komisji ocenia kandydata w skali od 0 do 10 punktów, w zakresie każdego z kryteriów określonych w punkcie 3.3 lit. a i b.
 - 5) Maksymalna ilość punktów z rozmowy kwalifikacyjnej, którą może otrzymać kandydat od każdego z członków komisji rekrutacyjnej wynosi 20.
 - 6) Punkty przyznane przez poszczególnych członków Komisji podlegają sumowaniu, a następnie podzieleniu przez liczbę członków komisji – uzyskany wynik stanowi ocenę rozmowy kwalifikacyjnej.
 - 7) Do końcowej rekrutacji dopuszczani są kandydaci, którzy z rozmowy kwalifikacyjnej uzyskali średnią 12 punktów i więcej.
4. W toku naboru Komisja ustala listę nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kolejność kandydatów na liście ustala się według największej sumarycznej ilości punktów uzyskanych przez kandydatów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
 5. W przypadku identycznej punktacji u kilku kandydatów Komisja rekrutacyjna przeprowadza z tymi kandydatami dodatkowe rozmowy.
 6. Jeżeli w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyskowicach wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w grupie osób, o których mowa w ust.6.
 7. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeżeli:
 - a) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze lub
 - b) w wyniku postępowania rekrutacyjnego żaden z kandydatów nie uzyskał 12 punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 10

1. Z czynności Komisji sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 zawiera informacje określone w ustawie o pracownikach samorządowych.
3. Komisja przekazuje protokół z naboru wraz z jego dokumentacją Dyrektorowi Ośrodka celem jego zatwierdzenia.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Ośrodka oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust.1 zawiera dane określone w ustawie o pracownikach samorządowych.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 9 ust. 4, z uwzględnieniem pierwszeństwa, o którym mowa w § 9 ust. 6, § 11 ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie będą odsyłane, a nieodbierane osobiście przez zainteresowanych po sześciu miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 13

Dyrektor Ośrodka może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze.